



AKADEMIA
ROZWOJU
OSOBISTEGO
"KOMPAS"
MAŁGORZATA
DUDEK



Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Numer usługi 2024/06/11/8826/2178912

📍 Ostróda / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 10 h
📅 23.08.2024 do 30.08.2024

1 400,00 PLN brutto
1 400,00 PLN netto
140,00 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" skierowane jest do: osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności i kompetencje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów: 1.1 mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) 1.2 są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego 1.3 pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Szkolenie kierowane jest do osób, które chcą wzmocnić siebie, aby lepiej radzić sobie z zarządzaniem sobą w czasie zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Szkolenie skierowane jest do osób, które potrzebują podniesienia swojej efektywności osobistej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	10

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" przygotowuje uczestnika do zwiększenia umiejętności zarządzania czasem i poprawa efektywności osobistej poprzez wprowadzenie skutecznych technik organizacji pracy, planowania i priorytetyzacji zadań, co w efekcie przyczyni się do lepszego osiągnięcia celów osobistych i zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje zasady zarządzania czasem	wymienia zasad efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	rozumie wpływ dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny
racjonalnie gospodaruje swoim czasem prywatnym i zawodowym	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy	Test teoretyczny
	skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" wyposaża uczestników w niezbędne narzędzia i wiedzę, które pomagają im w skutecznym zarządzaniu czasem i poprawie efektywności osobistej w życiu prywatnym, co przyczynia się też do poprawy funkcjonowania w sferze zawodowej.

Program szkolenia "**Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista**":

DZIEŃ 1 - prowadząca: Małgorzata Bukowska-Selwon

1. Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem? – autodiagnoza.
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie - ich rola w efektywnej organizacji pracy własnej.
- Zrozumienie wpływu dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych.

2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie:

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu.
- Źłodzieje czasu i kręgi wpływu.

3. Zwiększenie produktywności:

- Wprowadzenie rutyn i nawyków sprzyjających produktywności.

DZIEŃ 2 - prowadząca: Małgorzata Bukowska-Selwon

1. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu - Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej:

- Zasady formułowania celów
- Procedura sprawdzania celu smart
- Strategia małych kroków: cele krótko- i długoterminowe

2. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów:

- Czy i jak planujesz – cztery generacje planowania
- Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)
- 6 zasad planowania

3. Balans między życiem zawodowym a prywatnym:

- Zrozumienie znaczenia balansu między pracą a życiem osobistym.
- Strategie zarządzania stresem i dbania o zdrowie psychiczne.

4. Test wiedzy.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników:

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

- Szkolenie trwa 10 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Usługa walidacji zostanie przeprowadzona w formie stacjonarnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu	Małgorzata Bukowska-Selwon	23-08-2024	11:00	12:30	01:30
2 z 8 Przerwa	Małgorzata Bukowska-Selwon	23-08-2024	12:30	12:45	00:15
3 z 8 Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie	Małgorzata Bukowska-Selwon	23-08-2024	12:45	14:15	01:30
4 z 8 Zwiększenie produktywności	Małgorzata Bukowska-Selwon	23-08-2024	14:15	15:00	00:45
5 z 8 Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu - Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej	Małgorzata Bukowska-Selwon	30-08-2024	11:00	12:30	01:30
6 z 8 Przerwa	Małgorzata Bukowska-Selwon	30-08-2024	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów. Balans między życiem zawodowym a prywatnym	Małgorzata Bukowska-Selwon	30-08-2024	12:45	14:40	01:55
8 z 8 Test wiedzy	-	30-08-2024	14:40	15:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 400,00 PLN
Koszt usługi netto	1 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	140,00 PLN
Koszt godziny netto	140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Bukowska-Selwon

Od 13 lat trener specjalizujący się w realizacji szkoleń z zakresu budowania różnorodnych relacji biznesowych opartych na biznesie B2B oraz biznesie opartym na wewnętrznej strukturze organizacji. Specjalizacja w budowaniu wewnętrznych motywatorów sprzedawcy, jako źródło potencjału niezbędne w procesie sprzedaży. Skupiona na poszukiwaniu potencjałów oraz podnoszeniu ich kompetencji. Praktyk w sprzedaży, budowaniu zespołów i projektów sprzedażowych. Wieloletni doradca w zakresie budowania strategii firmy. Certyfikowany trener biznesu „Studium Zawodowe Coacha Biznesu”. Trenerka, która posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- scenariusz szkolenia,
- materiały szkoleniowe (notes, długopis)
- skrypt podsumowujący wiedzę zdobytą na szkoleniu

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 10 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Adres

ul. Olsztyńska 17
14-100 Ostróda
woj. warmińsko-mazurskie

sala nr 1

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Gorąca-Rejmanowska

E-mail biuro@akademiakompas.pl

Telefon (+48) 535 296 584